

職業実践専門課程の基本情報について

学校名	設置認可年月日	校長名	所在地																												
大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校	昭和59年11月1日	細田 茂	〒221-0825 神奈川県横浜市神奈川区反町1丁目8番地14 (電話) 045-324-3811																												
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																												
学校法人大原学園	昭和54年4月1日	中川 和久	〒101-0065 東京都千代田区西神田1丁目2番10号 (電話) 03-3292-6266																												
分野	認定課程名	認定学科名		専門士	高度専門士																										
商業実務	商業実務専門課程	税理士会計士学科2年制		平成15年文部科学省認定	-																										
学科の目的	簿記、税理士、公認会計士に関連した高度な会計知識の習得を通じて、経済界を牽引する稀有な人材育成を目的とする。また、一般的に商業実務で必要とされる、マーケティング知識、パソコンスキルなどの習得も合わせて行う。																														
認定年月日	平成28年 2月19日																														
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	講義	演習	実習	実験	実技																								
2年	昼間	1,920	4,680	3,480	390	0	0																								
時間																															
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																										
80人	67人	0人	3人	2人	5人																										
学期制度	■前期:4月1日~9月30日 ■後期:10月1日~3月31日		成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 ・秀・優・良・可・不可の5種 ・定期試験																											
長期休み	■夏季:7月下旬~8月中旬までの約3週間 ■冬季:12月中旬~1月上旬までの約3週間		卒業・進級条件	所定の授業時間数以上履修し、かつ、その該当する授業科目について合格に達して卒業資格を得た者																											
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 個別相談・指導に対応するほか、学生の事情に応じ、家庭への電話、Eメール等で連絡、個人面談、保護者との連携を実施し、バックアップをしている。		課外活動	■課外活動の種類 (例)学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 ・各種クラブ活動の大会参加 ■サークル活動: 無																											
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) 太陽ASG監査法人、(学)大原学園 等		主な学修成果(資格・検定等)※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和2年度卒業者に関する令和3年5月1日時点の情報)																											
	■就職指導内容 ・全体指導によるレクチャー ・個別面接トレーニング など			<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>税理士簿記論</td> <td>①</td> <td>3人</td> <td>3人</td> </tr> <tr> <td>税理士財務諸表論</td> <td>①</td> <td>3人</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>公認会計士短答式</td> <td>①</td> <td>11人</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記1級</td> <td>③</td> <td>7人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>全経簿記上級</td> <td>③</td> <td>9人</td> <td>2人</td> </tr> </tbody> </table>				資格・検定名	種	受験者数	合格者数	税理士簿記論	①	3人	3人	税理士財務諸表論	①	3人	2人	公認会計士短答式	①	11人	2人	日商簿記1級	③	7人	1人	全経簿記上級	③	9人	2人
	資格・検定名	種		受験者数	合格者数																										
	税理士簿記論	①		3人	3人																										
税理士財務諸表論	①	3人	2人																												
公認会計士短答式	①	11人	2人																												
日商簿記1級	③	7人	1人																												
全経簿記上級	③	9人	2人																												
■卒業生数 20人 ■就職希望者数 2人 ■就職者数 2人 ■就職率 100% ■卒業者に占める就職者の割合 : 10%		※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①~③のいずれかに該当するか記載する。 ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの ②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの ③その他(民間検定等)																													
■その他 ・進学者数:15人 ・アルバイト:3人 (令和2年度卒業者に関する令和3年5月1日 時点の情報)		■自由記述欄 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等																													
中途退学の現状	■中途退学者 5名 令和2年4月1日時点において、在学者76名(令和2年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者51名(令和3年3月31日卒業者を含む) その他人数変動は、学科変更による転出入のため。 ■中途退学の主な理由 勉学進路変更、学習意欲喪失、病気療養など ■中退防止・中退者支援のための取組 担任による定期面談を実施し、適宜アドバイスをを行う。また、状況に応じて保護者への連絡・面談も実施。		■中退率 6.6%																												
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: (有)・無 ※有の場合、制度内容を記入 ①試験による特別奨学生制度:がんばる人を支援するために「試験による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は、大原独自の特別奨学生試験の結果に応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。 ②資格・クラブ活動による特別奨学生制度:がんばる人を支援するために「資格・クラブ活動による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は、大原学園入学までに取得した資格や成績を一定のランクに認定し、そのランクに応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象 ・(非給付対象) ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載																														
第三者による学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価: 有 ・ (無) ※有の場合、例えば以下について任意記載 (評価団体、受審年月、評価結果又は評価結果を掲載したホームページURL)																														

当該学科の ホームページ URL	URL: http://yokohama.o-hara.ac/
------------------------	--

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業者の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(1)「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」における「就職率」の定義について

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものをいいます。

②「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者を含みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいいます。

※「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等とします。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいいます。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進学状況等について記載します。

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他(民間検定等)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

1. 「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針

- ①卒業生の主な就業先である税理士事務所・監査法人・一般事業会社(経理事務職・営業販売職・情報処理職等)と連携して教育課程の編成を行うことにより、専門的かつ実践的な知識・技術を修得した即戦力となる人材を育成する。
- ②企業会計基準、会社法、各税法についての解釈論、改正動向や、企業でのIFAS、FASB、ASBJ導入への取り組みなどの教育内容に関して、教育課程編成委員会を通じて常に業界の最新の情報を反映させる。
- ③上記①、②により編成された授業科目、内容が実践習得されているかどうか、教育課程編成委員による実践的視点で評価を受け、課題を浮き彫りにする事で、教育の質の確保ならびに更なる教育の質向上に活用する。
- ④当学園の教育課程の編成は一部の学科を除き学園本部が統括している。そのため教育課程編成委員会も各分野ごとに各校共通の組織を設置する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

①位置づけについて

税理士会計士学科の上位に教育課程編成委員会を設置し、企業等からの提言を参考にして本校の教育課程編成について協議策定するための機関として位置づける。また、委員会での協議結果は大原学園 教育本部に提出し、大原学園全校の教育課程編成にも活用していく。

②意思決定の過程について

- (ア)学科の目的に基づき予め学内において現状の課題等を明確にした上で、教育課程編成委員会に提言を求める。
- (イ)委員会では企業等からの意見を参考に次年度以降の教育課程編成に関する改善案を策定する。
- (ウ)委員会での協議内容は学園教育本部に提出し、学園全校の教育課程編成にも活用していく。
- (エ)教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、教務部長、教務課長、教務課長補佐が参加することで、企業等の委員から提示された課題、改善提案を速やかに次年度以降の教育課程(授業科目、内容、手法)の編成に反映させることができる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和3年8月1日現在

名前	所属	任期	種別
細田 茂	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 大原法律公務員専門学校横浜校 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 校長		
吉倉 徹	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 大原法律公務員専門学校横浜校 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 副校長		
平野 哲	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 教務課長	—	—
井口 敦	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 教務課長補佐	—	—
菅野 昌彦	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 教務課長補佐	—	—
林原 弘明	東京地方税理士会 横浜中央支部 会員	令和3年 4月 1日～ 令和5年 3月31日(2年)	税理士会計士学科2年制 ①
長谷部 亮	公益財団法人 横浜企業経営支援財団 横浜市中企業支援センター マネージャー	令和2年 4月 1日～ 令和4年 3月31日(2年)	情報ビジネス学科①
角田 康郎	角田 公認会計士・税理士事務所 所長	令和2年 4月 1日～ 令和4年 3月31日(2年)	税理士会計士学科2年制 ③
河村 瞳	株式会社アルファシステムズ 人材開発部第二課第一係 係長	令和2年 4月 1日～ 令和4年 3月31日(2年)	情報ビジネス学科③
加藤 仁	株式会社CIJ 執行役員 グローバル・デジタルビジネス事業部長	令和2年 4月 1日～ 令和4年 3月31日(2年)	情報ビジネス学科③
三友 崇司	まいばすけっと株式会社 財務・経理部 経理マネージャー	令和2年 4月 1日～ 令和4年 3月31日(2年)	情報ビジネス学科③
田中 義幸	株式会社ノジマ 人事総務部執行役 部長	令和2年 4月 1日～ 令和4年 3月31日(2年)	情報ビジネス学科③
高岡 信輝	有限会社高岡 代表取締役社長	令和2年 4月 1日～ 令和4年 3月31日(2年)	情報ビジネス学科③

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。

(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合には、種別の欄は空欄で構いません。)

- ①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員(1企業や関係施設の役職員は該当しません。)
- ②学会や学術機関等の有識者
- ③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

<p>(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期 (年間の開催数及び開催時期) 年2回開催する。 第1回:8月「前年度教育成果の振り返りと今後の取り組み」 第2回:12月「今年度の取り組みに関する報告・課題整理、次年度以降の教育内容に関する見直し」 (開催日時(実績)) 令和2年度 第1回 令和2年8月7日 15:00～16:30 令和2年度 第2回 令和2年12月4日 15:00～16:30</p>
<p>(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況</p> <p>第1回教育課程編成委員会より 議題1) 監査実務において不正の事例や企業の財務諸表の着目ポイントなど、授業勉強にイメージを付けるための話があれば教えて頂きたい。 意見) 不正のトライアングルについて、「動機・正当化・機会」の3つの要素が揃うと、不正が起こりやすい。各勘定科目の精査をしていくことは、売掛金のチェックのために確認状を送ったりしながら、作業をしていくなど数字が適切かをざっくりでもよいので判断する力が必要である。また、財務分析の知識は重要となるが、その財務分析を理解するためにもビジネスを理解することが非常に重要となる。 活用状況) 学生に資格取得をするために大切だが、読み解く力をつけるために日々考えさせることや変化などを見つけるように授業内でも取り組んでいる。 議題2) 職業観の育成をどのように行っていくかを考えているが、資格試験の合格のための教育に奔走をしてしまう。新卒として社会に出るにあたり、職業観を伝えることや、厳しい学習環境のため、適切な進路選択も行わせることが必要ではないかご意見を伺いたい。 意見) 仕事についてからでも社会性や職業観を養うことは出来ると考えている。また、場合によっては、セミナーの実施が必要と考えられる。講演会にて情報を得られる。 活用状況) 職場見学会や税理士ガイダンスなどを取り入れ、税理士の魅力、職場体験などを行っている。 議題3) 税理士会計士業界の新型コロナウイルスによる影響をお伺いしたい。 意見) 税務業務・会計監査業務・経理の代行サービスは、リモートで出来る仕事なので、それに時間を費やしていた。基本リモートの為、クライアントに会わずに仕事を進めていた。しかし、経理のシステム導入に関するコンサルティングは、新型コロナウイルスの関係により経理のシステム導入後の仕事が、相手の企業が導入を見送る意思決定をしたため、仕事が無くなった。 活用状況) 仕事の幅は状況によって変化していく。ただし、資格取得を目指すだけでなく、オンラインでもできるようになることが重要である上で、PCになれる環境づくりを現在進めている。</p>
<p>第2回教育課程編成委員会より 議題1) IT知識について挙げているが、現状資格取得に力を入れて取り組んでいる。実際に会計事務所に就職した際に、専門知識以外にパソコン等の一般的な技術は必要か教えて頂きたい。 意見) IT知識は必要性はある。しかし、それを教育として取り入れる必要はないのではないかと。日々、システムは変化していく。近年、脱Excel化という話も出てきている。システム入力も結局は手作業になってしまう。Excelは自由度が高く、ゼロから関数などを構築しなければならない。そのため、既製のソフトを使えば手間が格段に省ける。ただし、ソフトもいずれは陳腐化する。そのため、ITに対する意識を持ち続けることは大事となる。 活用状況) PCに触れる機会を増やせるようにカリキュラムを調整している状況がある。また、緊急事態宣言などにより、オンライン授業の多様化が余儀なくされたことにより、授業の変化(PC操作)も見えてきた。 議題2) クライアントの立場を理解するためにも現在コロナ禍で何に困っているかを教えていただきたい。 意見) 業種によって違うが、同業種によっても差が大きく開いている。何も対策を講じず諦めてしまうところはもちろん衰退していく。給付金のもらい方や考え方で変化する。例えば22時以降の経営を考えると、人件費が嵩むことに気づききっかけになった飲食店がある。 活用状況) 直接学生に対して落とし込むことは難しいが、状況判断、情勢の読む力が必要になってくると考えられる。</p>
<p>2. 「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係</p>
<p>(1)実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針</p> <p>①商業実務分野における実習・演習は、教育社会福祉分野、工業分野等の分野と異なり、企業等との連携の下、学内で行なわれる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組立を行なう。 ②企業等との連携による実習・演習を通じて学生のより実践的な知識・思考・技術の修得と、社会人としての意識改革を実現する。 ③企業等から実習・演習の授業内容、手法に関して具体的な助言を仰ぎ、学生の知識・技術の修得状況に対して実践で活かせるレベルか否かを企業等の実務の視点から評価を仰ぐ。</p>

(2)実習・演習等における企業等との連携内容
 ※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記
 マーケティング研究、システム設計開発論、経理事務総合の授業運営に関して企業等との協定書を締結、打ち合わせを行い、下記の4点について講義内容の質向上のために連携している。
 ①実習授業内容構築へのサポート
 ②当該実習授業における評価ポイントの確認
 ③授業方法に関する教員への指導
 ④学生の学修習熟状況の評価

(3)具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

科目名	科目概要	連携企業等
経理実務Ⅲ	商業実務分野の実務において、経理職および事務職に求められる、基礎知識および事務手続きを、企業等との連携により、より実践的に修得することを目的として講義・演習を行なう。演習においては、証憑書類・帳簿・申告書等の作成を中心に行う。	エバーグリーン税理士法人

3.「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

(1)推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針
 ※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記
 専門的かつ実践的な知識・技能を有し即戦力となる人材を育成するためには、教員一人ひとりが常に実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身につけなければならない。
 「大原学園 教職員研修規定」の目的に定める通り、教職員が専攻分野に関する知識・技能・企画力・判断力などを高めるための環境を整備し、所属長の指示又は本人の意思により、公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。
 校内、郊外において学園が企画する研修は下記の通り。
 ①教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を派遣した実践的な知識・指導スキル研修
 ②大学教授等専門分野に特化した講師として招いた研修会の実施
 ③学内に設置される附帯教育講座を利用した自己啓発

(2)研修等の実績
 ①専攻分野における実務に関する研修等
 研修名「社会人に求められる情報セキュリティ」
 (連携企業等:畑本 貴憲 氏(情報処理安全確保支援士・法務博士))
 友本 晃二 氏(特定行政書士・法務博士)
 期間:令和2年10月29日(木) 16:00 ~ 17:30 対象:税理士会計士学科担当
 内容:会社で業務をする中で、情報セキュリティ上注意をしなければいけない点はどこにあるのか。新型コロナウイルス感染症により働き方が大きく変わっていく現状も踏まえて、社会人として最低限守らなければいけない情報セキュリティのポイントを、理解できることを目的とした研修であった。特にこの学科の学生にとっては個人情報を取り扱うことが必須な為、細心の注意を払うことが重要と感じた。安易な取り扱い方には十分な注意が必要であることを実感した研修であった。

②指導力の修得・向上のための研修等
 研修名「コーチング研修」 (連携企業等:一般社団法人 シーズ グロース コーチング)
 期間:令和2年12月18日(金) 対象:税理士会計士学科担当
 内容:コーチングスキルを学び、学生の才能や能力を引き出せるようにする。その上で、クラス運営(クラスビルディング)力及び学生指導力の向上を図る。また、社歴や指導歴に関係なく、指導の裾野を広げ、様々な学生に対応できるようにすることを目的とした研修だった。今まで資格取得を中心に指導をしてきたが、学生の変化を考え、対応の仕方も変化させる必要があると実感した研修だった。

(3)研修等の計画
 ①専攻分野における実務に関する研修等
 研修名「租税法の知識理論」(連携企業等:未定)
 期間:令和3年12月(予定) 対象:税理士会計士学科担当
 内容:租税を理解した上での実際の考え方を学ぶ研修

②指導力の修得・向上のための研修等
 研修名「コーチング研修」 (連携企業等:共創コーチング株式会社)
 期間:令和3年12月(予定) 対象:税理士会計士学科担当
 内容:昨今の学生資質の変化に伴う個別対応方法について、相手のタイプを理解した上での対応方法を学ぶ。グループワーク、事例研究を行い、人により感じ方の違いを学ぶ。

4.「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1)学校関係者評価の基本方針
 当学園の教育理念は、学生に対して資格取得教育、実務教育を施し、人格の陶冶を行いもって有為な産業人を育成することである。この教育理念に基づき実践的な教育が実現出来ているか、また、その教育を実現するために必要な環境が整っているかについて、学校関係者評価委員を設置して下記に示す評価項目から評価する。課題の残る評価結果については、課長職以上の管理職より改善計画を策定し、次年度以降の学校運営に反映させ改善を図る。

(2)「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目		
(1)教育理念・目標	1. 教育理念・目的・育成人材像	1. 理念・目的・育成人材像	1. 理念・目的・育成人材像は定められているか。 2. 育成人材像は専門分野に関連する業界等の人材ニーズに適合しているか。 3. 理念等の達成に向け特色ある教育活動に取り組んでいるか。 4. 社会のニーズ等を踏まえた将来構想を抱いているか。
(2)学校運営	2. 学校運営	2. 運営方針	1. 理念に沿った運営方針を定めているか。
	3. 事業計画	3. 事業計画	1. 理念等を達成するための事業計画を定めているか。
	4. 運営組織	4. 運営組織	1. 設置法人は組織運営を適切に行っているか。 2. 学校運営のための組織を整備しているか。 3. 危機管理体制は整備されているか。 4. 学校の運営体制が日本語教育機関の告示基準を満たしているか。
	5. 人事・給与制度	5. 人事・給与制度	1. 人事・給与に関する制度を整備しているか。
	6. 意思決定システム	6. 意思決定システム	1. 意思決定システムを整備しているか。
	7. 情報システム	7. 情報システム	1. 情報システム化に取り組み、業務の効率化を図っているか。
(3)教育活動	3. 教育活動	8. 目標の設定	1. 理念等に沿った教育課程の編成方針、実施方針を定めているか。 2. 学科毎の修業年限に応じた教育到達レベルを明確にしているか。
	9. 教育方法・評価等	9. 教育方法・評価等	1. 教育目的・目標に沿った教育課程を編成しているか。 2. 教育課程について、外部の意見を反映しているか。 3. キャリア教育を実施しているか。 4. 授業評価を実施しているか。 5. 日本語学科のカリキュラムは体系的に編成されているか。
	10. 成績評価・単位認定等	10. 成績評価・単位認定等	1. 成績評価・修了認定基準を明確化し、適切に運用しているか。 2. 作品及び技術等の発表における成果を把握しているか。
	11. 資格・免許の取得の指導體制	11. 資格・免許の取得の指導體制	1. 目標とする資格・免許は、教育課程上で、明確に位置づけているか。 2. 資格・免許取得の指導體制はあるか。
	12. 教員・教員組織	12. 教員・教員組織	1. 資格・要件を備えた教員を確保しているか。 2. 教員の資質向上への取り組みを行っているか。 3. 教員の組織体制を整備しているか。
(4)学修成果	4. 学修成果	13. 就職率	1. 就職率の向上が図られているか。 2. 日本語学科学生の進路を適切に把握しているか。
	14. 資格・免許の取得率	14. 資格・免許の取得率	1. 資格・免許の取得率の向上が図られているか。 2. 学生の日本語能力の向上が図られているか、また、適切に把握しているか。
	15. 卒業生の社会的評価	15. 卒業生の社会的評価	1. 卒業生の社会的評価を把握しているか。
(5)学生支援	5. 学生支援	16. 就職等進路	1. 就職等進路に関する支援組織体制を整備しているか。 2. 進学指導に関する体制は整備され、有効に機能しているか。
	17. 中途退学への対応	17. 中途退学への対応	1. 退学率の低減が図られているか。
	18. 学生相談	18. 学生相談	1. 学生相談に関する体制を整備しているか。 2. 留学生に対する相談体制を整備しているか。

		19. 学生生活	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学生の経済的側面に対する支援体制を整備しているか。 2. 学生の健康管理を行う体制を整備しているか。 3. 学生寮の設置など生活環境支援体制を整備しているか。 4. 課外活動に対する支援体制を整備しているか。 5. 日本での生活指導、入国・在留関係の指導と支援が適切に行われているか。
		20. 保護者との連携	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保護者との連携体制を構築しているか。
		21. 卒業生・社会人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 卒業生への支援体制を整備しているか。 2. 産学連携による卒業後の再教育プログラムの開発・実施に取り組んでいるか。 3. 社会人のニーズを踏まえた教育環境を整備しているか。
(6)教育環境	6. 教育環境	22. 施設・設備等	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教育上の必要性に十分対応した施設・設備・教育用具等を整備しているか。 2. 日本語教育における教材は適切か。学習効
		23. 学外実習、インターンシップ等	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学外実習、インターンシップ、海外研修等の実施体制を整備しているか。
		24. 防災・安全管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 防災に対する組織体制を整備し、適切に運用しているか。 2. 学内における安全管理体制を整備し適切に運用しているか。
(7)学生の受入れ募集	7. 学生の募集と受入れ	25. 学生募集活動は、適切に行われているか	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高等学校等接続する教育機関に対する情報提供に取り組んでいるか。 2. 学生募集活動を適切かつ効果的に行っているか。 3. 留学生の受入れについて戦略をもって行っているか。 4. 日本語学科の学生募集活動において学校情報は正確に伝えられているか。
		26. 入学選考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 入学選考基準を明確化し、適切に運用しているか。 2. 入学選考に関する実績を把握し、授業改善等に活用しているか。
		27. 学納金	<ol style="list-style-type: none"> 1. 経費内容に対応し、学納金を算定しているか。 2. 入学辞退者に対し、授業料等について、適正な取扱を行っているか。
(8)財務	8. 財務	28. 財務基盤	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学校及び法人運営の中長期的な財務基盤は安定しているか。 2. 学校及び法人運営にかかる主要な財務数値に関する財務分析を行っているか。
		29. 予算・収支計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教育目標との整合性を図り、単年度予算、中期計画を策定しているか。 2. 予算及び計画に基づき、適正に執行管理を行っているか。
		30. 監査	<ol style="list-style-type: none"> 1. 私立学校法及び寄付行為に基づき、適切に監査を実施しているか。
		31. 財務情報の公開	<ol style="list-style-type: none"> 1. 私立学校法に基づく財務公開体制を整備し、適切に運用しているか。
(9)法令等の遵守	9. 法令等の遵守	32. 関係法令、設置基準等の遵守	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法令や専修学校設置基準等を遵守し、適正な学校運営を行っているか。 2. 出入国管理及び難民認定法及び各種関係法令等の遵守と適正な運営がなされているか。また関係省庁への定期報告を遅延なく実施しているか。
		33. 個人情報保護	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学校が保有する個人情報保護に関する対策を実施しているか。

		34. 学校評価	1. 自己評価の実施体制を整備し、評価を行っているか。 2. 自己評価結果を公表しているか。 3. 学校関係者評価の実施体制を整備し評価を行っているか。 4. 学校関係者評価結果を公表しているか。
		35. 教育情報の公開	1. 教育情報に関する情報公開を積極的に行っているか。
(10) 社会貢献・地域貢献	10. 社会貢献・地域貢献	36. 社会貢献・地域貢献	1. 学校の教育資源を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか。 2. 国際交流に取り組んでいるか。
		37. ボランティア活動	1. 学生のボランティア活動を奨励し、具体的な活動支援を行っているか。
(11) 国際交流	—	—	—

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 学校関係者評価結果の活用状況

平成26年度より学校関係者評価委員会を組織し、学校関係者評価を開始したが、令和2年度の重点項目として、

- ① 新型コロナ禍での就職状況について
- ② 新しい生活様式に合わせた働き方のスタイルについて
- ③ 学生の地域貢献を通じた社会性向上について

これら3点の項目について各委員より伺った意見を整理し、下記のような取り組みに活かすことが出来た。

① 新型コロナ禍での就職状況について

企業にお勤めの委員から、採用活動に関してはオンラインで説明会、面接を実施しており、企業、学生共に、相手の表情がわかり辛い状況であり、実際にお会いした場合より反応が薄くなってしまふ。結果、最終面接は直接会って、肌で感じたという企業が多い状況であると伺いました。このお話を受け、当校としてもオンライン面接の対策だけでなく、対面式の面接対応も準備しておくことが重要である旨を認識でき、面接指導に活かすことが出来ました。

② 新しい生活様式に合わせた働き方のスタイルについて

医療関係、企業にお勤めの複数の委員から、人相手の職種で、かつ個人情報の取り扱いがある場合テレワークが難しい旨の話があった。また研修等についても、コロナ前には、一会場で大人数にて行っていたが、現在は、各担当者が動画を作成しweb配信する方法を取っている企業も有る旨を伺った。このお話を受け、当校でも学校という特性上、人相手であり、個人情報を扱う場合は在宅勤務が難しい状況であり、他の企業も同様の状況である旨が把握できた。また、セミナーについては、動画を撮影しリモートで実施されている状況のお話を受け、当校でもYoutubeでの授業配信やオンラインでの授業実施時に参考になりました。

③ 学生の地域貢献を通じた社会性向上について

介護施設にお勤めの委員の方から、地域包括ケアシステムの中で、認知症の家族を支える事を目的として、毎月一回、マンションの一室を借りて、コーヒータイムと題し、2時間程度活動を行っている。このような地域包括ケアシステムは、どこの地域でも動いているので、大原でも地域貢献を検討されているならば、地域のニーズを引き出し、何ができるのかを検討頂くのが良いと思いますと伺いました。このお話を受け、当校が良いと思った内容だけでなく、地域のニーズを把握しながら地域貢献活動を検討することの重要性を再認識しました。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年8月1日現在

名前	所属	任期	種別
前田 卓哉	横浜市社会福祉協議会 高齢福祉部会 副部会長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 介護福祉学科 企業等委員
角田 康郎	角田 公認会計士・税理士事務所 所長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 税理士会計士学科2年制 企業等委員
三友 崇司	まいばすけっと株式会社 財務・経理部 経理マネージャー	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 情報ビジネス学科 企業等委員
高岡 信輝	有限会社高岡 代表取締役社長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 情報ビジネス学科 企業等委員
伊澤 大輔	虎ノ門桜法律事務所 代表弁護士	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	大原法律公務員専門学校横浜校 法律行政学科2年制 企業等委員
秋山 貴志	社会医療法人社団 三思会 東名厚木病院 診療支援部 診療情報管理室 課長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 医療事務学科 企業等委員

山口 正子	社会福祉法人和泉福祉会 ナーサリ-横浜ポートサイド 園長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 こども保育学科 企業等委員
井村 満雄	社会福祉法人健仁会 介護老人保健施設 千の風・川崎 事務長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 介護福祉学科 企業等委員
星 千絵美	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 卒業生	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 卒業生
菅原 梨乃	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 卒業生	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 卒業生
宇佐美恵理子	大原法律公務員専門学校横浜校 卒業生	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	大原法律公務員専門学校横浜校 卒業生
佐々木 綱衛	学校法人三浦学苑 三浦学苑高等学校 進路指導部 部長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 大原法律公務員専門学校横浜校 高校関係者
高橋 毅	ニッ谷通り商栄会 会長 (関東曳船株式会社 代表取締役)	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 大原法律公務員専門学校横浜校 地域住民

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。

(5) 学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

ホームページ・広報誌等の刊行物・その他())

URL: <https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

公表時期: 令和3年9月30日

5. 「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1) 企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

- ① 実践的な職業教育における成果を広く周知することにより、入学希望者の適切な学習機会選択に資すること。そのために、学校関係者評価結果も含めて教育活動の状況や課題など学校全体に関する情報を分かりやすく示すこと。
- ② また、上記①により企業等との連携による教育活動改善を活発にし、社会全体の信頼に繋げていくこと。
- ③ 情報の公表を通じて学校の教育の質の確保と向上を図ることを目的とする。

(2) 「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1) 学校の概要、目標及び計画	①概要 ②教育方針 ③沿革
(2) 各学科等の教育	①入学定員 ②受入方針 ③カリキュラム ④進級、卒業要件等 ⑤専門士・高度専門士の称号付与 ⑥目標とする国家試験、検定試験等 ⑦主たる国家試験、検定試験等の合格実績 ⑧卒業生の進路
(3) 教職員	①教職員数 ②教職員の専門性
(4) キャリア教育・実践的職業教育	①キャリア教育 ②実習・実技等 ③就職支援等
(5) 様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②課外活動
(6) 学生の生活支援	①完全担任制 ②就職教育
(7) 学生納付金・修学支援	①学生納付金 ②奨学金、学費減免等
(8) 学校の財務	学園の財務状況公開
(9) 学校評価	①学校関係者評価結果 ②自己点検評価結果
(10) 国際連携の状況	留学生の受入
(11) その他	—

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

ホームページ・広報誌等の刊行物・その他())

URL: <https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程税理士会計士学科2年制) 令和3年度															
分類	授業科目名			授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
1	○		簿記入門Ⅰ	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ	1前	30		○			○		○		
2	○		2級商業簿記基礎Ⅰ	基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社会計の基礎を学ぶ	1前	60		○			○		○		
3	○		2級工業簿記基礎Ⅰ	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ	1前	60		○			○		○		
4	○		2級簿記総合Ⅰ	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ	1前	90		○	△		○		○		
5	○		一般教養Ⅰ	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。	1通	30		○	△		○		○		
6	○		ビジネス教養Ⅰ	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う。	1通	30			○		○		○		
7	○		キャリアデザインⅠ	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ	1通	30			○		○		○		
8		○	1級会計学入門Ⅰ	資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ	1前	90		○			○		○		
9		○	1級原価計算入門Ⅰ	伝統的な工業簿記および原価計算の基本的な内容を学ぶ	1前	90		○			○		○		
10		○	2級商業簿記基礎Ⅱ	試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類の関連性について体系的に学び、財務報告書類の作成方法・株式会社会計を学ぶ	1前	90		○			○		○		
11		○	2級工業簿記基礎Ⅱ	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ	1前	90		○			○		○		
12		○	財務会計論簿記入門Ⅰ	商品売買及び棚卸資産に関する初歩的な会計処理を学ぶ	1前	30		○			○		○		
13		○	管理会計論入門Ⅰ	管理会計の概要を知り、基礎を学ぶ	1前	30		○			○		○		
14		○	財務会計論簿記入門Ⅱ	現金預金及び金銭債権に関する初歩的な知識を学ぶ	1前	60		○	△		○		○		
15		○	財務会計論財表入門Ⅰ	財務会計の基礎概念を体系的に学ぶ	1前	30		○			○		○		
16		○	管理会計論入門Ⅱ	管理会計の概要を知り、原価計算制度の基礎知識を学ぶ	1前	60		○	△		○		○		
17		○	企業法入門Ⅰ	会社法の全体像を俯瞰し、会社の設立を中心とした基礎的な概念を学ぶ	1前	60		○			○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程税理士会計士学科2年制) 令和3年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
18	○		監査論入門Ⅰ	監査手続きに関して、財務諸表監査に対する基礎的な枠組みを学ぶ	1前	30		○			○	○			
19	○		財務会計論簿記入門Ⅲ	基礎知識の定着度確認を目的とする演習	1後	30			○		○	○			
20	○		財務会計論簿記入門演習Ⅰ	数学的な基礎知識を基に、計算問題の解答を行う	1後	30		△	○		○	○			
21	○		管理会計論入門演習Ⅰ	問題演習を行うことで、原価計算制度の基礎知識を定着させることを図る	1後	30		△	○		○	○			
22	○		短答式対策入門総合Ⅰ	模擬試験形式による効果測定	1後	30		△	○		○	○			
23	○		企業法入門Ⅱ	会社法の全体像を俯瞰し、株式を中心とした基礎的な概念を学ぶ	1後	30		○	△		○	○			
24	○		監査論入門Ⅱ	監査手続きに関して、監査実施論に対する基礎的な枠組みを学ぶ	1後	30		○	△		○	○			
25	○		1級会計学基礎Ⅰ	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計の基礎について学ぶ	1前	30		○	△		○	○			
26	○		1級原価計算基礎Ⅰ	伝統的な工業簿記および原価計算の基礎および経営戦略の基本的な内容を学ぶ	1前	30		○	△		○	○			
27	○		1級会計学総合Ⅰ	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計について、より詳細に学ぶ	1後	90			○		○	○			
28	○		1級原価計算総合Ⅰ	原価計算基準の理論体系、多様化する製造過程に対する会計処理、経営戦略について、より詳細に学ぶ	1後	90			○		○	○			
29	○		2級商業簿記応用Ⅰ	商企業の会計処理に関する全体の関連性について体系的に学ぶ	1前	30		○			○	○			
30	○		2級工業簿記応用Ⅰ	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ	1前	30		○			○	○			
31	○		2級簿記総合Ⅱ	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学習し、総合問題の基礎も学ぶ	1後	90			○		○	○			
32	○		2級簿記総合Ⅲ	株式会社の会計処理を問題演習、総合問題の演習を通じて学ぶ	1後	90			○		○	○			
33	○		簿記論基礎Ⅱ	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	1後	120		○			○	○			
34	○		財務諸表論基礎Ⅱ	会計学の入門・基礎を学ぶ	1後	120		○			○	○			

授業科目等の概要

(商業実務専門課程税理士会計士学科2年制) 令和3年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
35	○		全経簿記上級総合Ⅱ	大企業を前提とした会計制度を学習し、複雑な会計処理をより詳細に学ぶ	1後	120		○	△		○		○		
36	○		1級会計学入門Ⅱ	これまでの学習を総括し、再度、基本的な内容から確認し、基礎的な理論体系、現行基準との整合性を確認する	1後	60		○			○		○		
37	○		1級原価計算入門Ⅱ	これまでの学習を総括し、再度、基本的な内容から確認し、工業簿記および原価計算の関係性を学ぶ	1後	60		○			○		○		
38	○		経営学入門Ⅰ	ファイナンス分野の基礎的な計算知識を学ぶ	1後	30		○			○		○		
39	○		租税法入門Ⅱ	所得税法・消費税法の概要を捉え、基本的な計算を学ぶ	1後	30		○			○		○		
40	○		管理会計論基礎演習Ⅰ	計算問題と記述式問題を織り交ぜながら、管理会計の基礎知識を定着させることを図る	1後	30		△	○		○		○		
41	○		財務会計論基礎演習Ⅰ	数学的な基礎知識及び論理的な思考を基に、記述式問題の解答を行う	1後	60		△	○		○		○		
42	○		企業法基礎演習Ⅰ	簡易的な記述式問題により会社法に関する正確な知識のインプットを図る演習	1後	30		△	○		○		○		
43	○		監査論基礎演習Ⅰ	監査制度に関する個別的な論点を基本的な記述式問題を通じて定着させることを図る	1後	30		△	○		○		○		
44	○		経営学基礎演習Ⅰ	簡易的な計算問題によりファイナンス分野の知識のインプットを図る演習	1後	30		△	○		○		○		
45	○		租税法基礎演習Ⅰ	計算問題を中心に法人税法に関する重要論点のインプットを図る演習	1後	30		△	○		○		○		
46	○		財務会計論簿記入門Ⅳ	有価証券及び有形固定資産に関する初歩的な会計処理を学ぶ	1後	90		△	○		○		○		
47	○		財務会計論財表入門Ⅱ	概念フレームワーク及び資産評価の基礎概念を学ぶ	1後	30		△	○		○		○		
48	○		管理会計論入門Ⅲ	択一式の問題演習を通しながら、計算力の向上や原価計算基準を学ぶ	1後	60		△	○		○		○		
49	○		企業法入門Ⅲ	会社法の全体像を俯瞰し、株式会社の機関設計や資金調達を中心とした基礎的な概念を学ぶ	1後	60		△	○		○		○		
50	○		監査論入門Ⅲ	監査手続きに関して、監査報告論に対する基礎的な枠組みを学ぶ	1後	30		△	○		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程税理士会計士学科2年制) 令和3年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
51		○	国税徴収法基礎Ⅰ	納税義務の確定から滞納までの流れを中心に学ぶ。	1後	60		○			○		○		
52		○	租税法入門Ⅰ	法人税法の概要を捉え、基本的な計算を学ぶ	1後	30		○			○		○		
53		○	会計士キャリアデザインⅠ	職種や業種について基本的学習を行いつつ、会計士試験の理解を深め試験勉強と実務におけるつながりを理解する	1通	30		△	○		○		○		
54		○	ビジネス実務入門Ⅰ	働くうえで備えておくべき基本的な心構えや一般知識を理解する	1後	30		○			○		○		
55		○	ビジネス実務応用Ⅰ	職場でのマナー・技能を理解する	1後	60			○		○		○		
56	○		一般教養Ⅱ	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける	2通	30			○		○		○		
57	○		ビジネス教養Ⅱ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	2通	30			○		○		○		
58	○		キャリアデザインⅡ	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習	2通	30		○	△		○		○		
59	○		経理実務Ⅲ	企業等との連携により経理実務で必要となる業務内容の概要を体系的に学び、帳票書類についての知識の基礎を習得する	2後	30		△	○		○		○		○
60	○		簿記論応用Ⅱ	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	2前	60		○			○		○		
61	○		財務諸表論応用Ⅱ	会社法入門・基礎を学ぶ	2前	60		○			○		○		
62	○		簿記論総合Ⅱ	問題演習により効率的な得点ができるように、問題を解答する。	2後	180			○		○		○		
63	○		財務諸表論総合Ⅱ	財務諸表作成の入門・基礎を学ぶ	2前	180		○			○		○		
64	○		簿記論速習基礎Ⅱ	簿記の応用知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	2前	120		○			○		○		
65	○		簿記論速習応用Ⅱ	特殊商品売買・金融商品の応用知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	2前	120		○			○		○		
66	○		簿記論速習総合Ⅲ	総合問題論点の応用知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	2前	120		○			○		○		
67	○		簿記論速習総合Ⅳ	問題演習により効率的な得点ができるように、問題を解答する。	2前	120			○		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程税理士会計士学科2年制) 令和3年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
68	○		2級商業簿記基礎Ⅲ	試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類の関連性について体系的に学び、財務報告書類の作成方法・株式会社会計を学ぶ	2前	60		○			○		○		
69	○		2級工業簿記基礎Ⅲ	工業簿記、原価計算の関係および会計処理を学ぶ	2前	60		○			○		○		
70	○		1級会計学総合Ⅱ	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計について、さらに応用知識を深め、演習を行う	2前	60			○		○		○		
71	○		1級原価計算総合Ⅱ	原価計算基準の理論体系、多様化する製造過程に対する会計処理、経営戦略について、さらに応用知識を深め、演習を行う	2前	60			○		○		○		
72	○		1級会計学入門Ⅲ	これまでの学習を総括し、再度、基本的な内容から確認し、基礎的な理論体系、現行基準との整合性を確認する	2前	120		○	△		○		○		
73	○		1級原価計算入門Ⅲ	これまでの学習を総括し、再度、基本的な内容から確認し、工業簿記および原価計算の関係性を学ぶ	2前	120		○	△		○		○		
74	○		会計士キャリアデザインⅡ	オフィスツアーなども行いながら、会計・監査の実務家から実務的に必要な知識を学ぶ	2通	30			○		○		○		
75	○		管理会計論応用演習Ⅰ	応用力を身に着けるために、計算問題と記述式問題を織り交ぜた問題を解く	2前	30		△	○		○		○		
76	○		財務会計論応用演習Ⅰ	数学的な応用知識及び論理的な思考を基に、記述式問題の解答を行う	2前	60		△	○		○		○		
77	○		企業法応用演習Ⅰ	出題の意図に沿った会社法分野の正確な記述解答を図る演習	2前	30		△	○		○		○		
78	○		監査論応用演習Ⅰ	解答の記述構成など監査制度に関する記述レベルを引き上げを図る演習	2前	30		△	○		○		○		
79	○		経営学応用演習Ⅰ	ファイナンス分野の知識のインプット及びアウトプット力の向上を図る演習	2前	30		△	○		○		○		
80	○		租税法応用演習Ⅰ	論理的な思考を用い法人税法に関する重要論点のアウトプット力の向上を図る演習	2前	30		△	○		○		○		
81	○		財務会計論簿記入入門演習Ⅱ	数学的な基礎知識を基に、応用問題の解答を行う	2前	30		△	○		○		○		
82	○		管理会計論入門演習Ⅱ	基礎的な総合問題を解くことで、管理会計の構造を理解する	2前	30		△	○		○		○		
83	○		財務会計論簿記入入門Ⅴ	リース会計及びその他の資産並びに社債に関する初歩的な会計処理を学ぶ	2前	60		△	○		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程税理士会計士学科2年制) 令和3年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
84	○		財務会計論財表入門Ⅲ	棚卸資産及び固定資産並びに繰延資産の会計処理に関する基礎概念を学ぶ	2前	30		△	○		○	○			
85	○		管理会計論入門Ⅳ	問題演習を通しながら、計算力の向上とともに原価計算基準の知識の定着を図る	2前	60		△	○		○	○			
86	○		企業法入門Ⅳ	会社法の全体像を俯瞰し、計算書類、定款変更、事業譲渡と組織再編行為を中心とした基礎的な概念を学ぶ	2前	30		△	○		○	○			
87	○		監査論入門Ⅳ	監査手続きに関して、継続企業及び公認会計士法に対する基礎的な枠組みを学ぶ	2前	30		△	○		○	○			
88	○		財務会計論簿記計算特訓Ⅰ	退職給付会計及び資産除去債務に関する基礎的な会計処理を学ぶ	2前	30		△	○		○	○			
89	○		管理会計論計算特訓Ⅰ	入門講義で学習した知識を基に、計算力の向上を図る	2前	30		△	○		○	○			
90	○		簿記論入門Ⅲ	簿記一巡・商品の流れの入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	2前	30		○			○	○			
91	○		簿記論基礎Ⅲ	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	2後	120		○			○	○			
92	○		財務諸表論入門Ⅲ	会計学の基礎を学ぶ	2前	30		○	△		○	○			
93	○		財務諸表論基礎Ⅲ	会計基準の基礎を学ぶ	2後	120		○			○	○			
94	○		消費税法入門Ⅲ	売上取引を中心とした消費税の可否区分の処理方法を学習する。	2前	30		○			○	○			
95	○		消費税法基礎Ⅱ	控除税額や納税義務の有無の判定を中心に処理方法を学習する。	2後	120		○			○	○			
96	○		相続税法入門Ⅲ	相続税および贈与税の概要基礎を学ぶ	2前	30		○	△		○	○			
97	○		相続税法基礎Ⅱ	相続税、贈与税の基礎的な問題の理解	2後	120		○	△		○	○			
98	○		法人税法入門Ⅲ	法人税法の計算体系、仕組みの理解を目的とする。	2前	30		○			○	○			
99	○		法人税法基礎Ⅱ	欠損金の設定方法を中心とした法人税法の体系を学ぶ。	2後	120		○			○	○			
100	○		簿記論基礎Ⅳ	固定資産・有価証券の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	2後	30		○			○	○			

授業科目等の概要

(商業実務専門課程税理士会計士学科2年制) 令和3年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
101	○		財務諸表論基礎Ⅳ	金融商品取引法の基礎を学ぶ	2後	30		○			○	○			
102	○		消費税法基礎Ⅲ	課税標準や簡易課税制度を中心とした処理方法を学習する。	2後	30		○			○	○			
103	○		相続税法基礎Ⅲ	相続税、贈与税の基礎的な知識を網羅し文章問題を解答する。	2後	30		○	△		○	○			
104	○		法人税法基礎Ⅲ	組織再編税制を中心とした法人税法の体系を学ぶ。	2後	30		○			○	○			
105	○		管理会計論直前演習Ⅰ	問題演習を通して、論理的な思考力と文章表現力を磨く	2前	30		△	○		○	○			
106	○		財務会計論直前演習Ⅰ	数学的・論理的な思考を基に、実務的な総合問題の解答を行う	2前	60		△	○		○	○			
107	○		企業法直前演習Ⅰ	会社法の横断的に係わる規定から出題される問題へのアプローチ方法を習得する演習	2前	30		△	○		○	○			
108	○		監査論直前演習Ⅰ	監査制度に関する応用的な知識を事例を用いて記述式で問題解答を行う	2前	30		△	○		○	○			
109	○		経営学直前演習Ⅰ	ファイナンス分野の知識のアウトプット力の向上を図る演習	2前	30		△	○		○	○			
110	○		租税法直前演習Ⅰ	出題予想に基づく法人税法に関する試験独特の知識のインプットを図る演習	2前	30		△	○		○	○			
111	○		財務会計論簿記入門演習Ⅲ	数学的な思考を用い、計算総合問題の解答を行う	2前	30			○		○	○			
112	○		管理会計論入門演習Ⅲ	管理会計の構造を意識しながら、総合問題を解くことで知識の定着を図る	2前	30			○		○	○			
113	○		論文式対策総合Ⅰ	模擬試験形式による総合問題の効果測定	2前	30		△	○		○	○			
114	○		財務会計論簿記基礎Ⅰ	純資産会計及び法人税に関する基礎的な知識を学ぶ	2前	60		○	△		○	○			
115	○		財務会計論財表基礎Ⅰ	負債会計及び純資産会計に関する基礎概念を学ぶ	2前	30		○			○	○			
116	○		管理会計論基礎Ⅰ	基本的な用語や諸概念を理解するとともに、原価計算の一連の計算手続を理解する	2前	60		○	△		○	○			
117	○		企業法基礎Ⅰ	会社法を中心とした、会社の設立や株式に関する知識を学ぶ	2前	60		○			○	○			

授業科目等の概要

(商業実務専門課程税理士会計士学科2年制) 令和3年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
118	○		監査論基礎Ⅰ	監査制度や監査の進め方に関して、財務諸表監査及び監査実施論についての基礎知識を学ぶ	2前	30		○			○	○			
119	○		B A T I C	英語による基本的な会計用語及び会計処理を学ぶ	2後	60		○			○	○			
120	○		B A T I C演習	基本的な問題の演習による基礎力の確認	2後	30			○		○	○			
121	○		企業法基礎Ⅱ	会社法を中心とした、株式会社の機関に関する知識を学ぶ	2後	30		○	△		○	○			
122	○		監査論基礎Ⅱ	監査制度や監査の進め方に関して、具体的な監査技術についての基礎知識を学ぶ	2後	30		○	△		○	○			
123	○		財務会計論簿記基礎Ⅱ	基礎知識の定着度確認を目的とする演習	2後	30			○		○	○			
124	○		財務会計論簿記上級演習Ⅰ	数学的な基礎知識を基に、計算問題の解答を行う	2後	30		△	○		○	○			
125	○		管理会計論上級演習Ⅰ	問題演習を行うことで、原価計算制度の知識を定着させる	2後	30		△	○		○	○			
126	○		パソコン実習Ⅱ	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習	2後	30				○	○	○			
127	○		パソコン実習Ⅲ	Word：長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習 Excel：目的に沿った編集を効率的に行うためのスキルを習得する実習	2後	30				○	○	○			
128	○		パソコン実習Ⅳ	Word：応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文書を作成するスキル習得のための実習 Excel：複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用い、より効率的に編集を行うスキル習得のための実習	2後	30				○	○	○			
129	○		事務職ビジネスマナー	ビジネス電話対応、接遇に関する実践的な学習をする	2後	30		○	△		○	○			
130	○		経営学基礎Ⅰ	組織論を中心に時代に沿って経営学を学ぶ	2後	30		○			○	○			
131	○		租税法基礎Ⅱ	計算項目を理論的側面から捉える	2後	30		○			○	○			
132	○		管理会計論基礎演習Ⅱ	計算問題と記述式問題を織り交ぜながら、管理会計論の典型論点を中心に理解を深める	2後	30			○		○	○			

授業科目等の概要

(商業実務専門課程税理士会計士学科2年制) 令和3年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
133	○		財務会計論基礎演習Ⅱ	数学的な基礎知識及び論理的な思考を基に、記述式問題の解答を行う	2後	60		○			○	○			
134	○		企業法基礎演習Ⅱ	簡易的な記述式問題により商法に関する正確な知識のインプットを図る演習	2後	30		○			○	○			
135	○		監査論基礎演習Ⅱ	監査実施論に関する個別的な論点を基本的な記述式問題を通じて定着させることを図る	2後	30		○			○	○			
136	○		経営学基礎演習Ⅱ	簡易的な記述式問題により組織論に関する知識のインプットを図る演習	2後	30		○			○	○			
137	○		租税法基礎演習Ⅱ	計算問題を中心に所得税法に関する重要論点のインプットを図る演習	2後	30		○			○	○			
138	○		財務会計論簿記基礎Ⅲ	連結会計に関する基礎的な会計処理を学ぶ	2後	90		△	○		○	○			
139	○		財務会計論財表基礎Ⅱ	財務諸表の表示及び注記に関する基礎概念を学ぶ	2後	30		△	○		○	○			
140	○		管理会計論基礎Ⅱ	原価計算システムを通じて提供される原価情報が企業経営においてどのように役立つのかを理解する	2後	60		△	○		○	○			
141	○		企業法基礎Ⅲ	会社法を中心とした、資金調達に関する知識を学ぶ	2後	60		△	○		○	○			
142	○		監査論基礎Ⅲ	監査制度や監査の進め方に関して、具体的な監査計画についての基礎知識を学ぶ	2後	30		△	○		○	○			
143		○	経理実務Ⅰ	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類についての知識を習得するための講義	2後	60		○			○	○			
144		○	給与計算実務Ⅰ	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うために必要な知識を習得する講義	2後	30		○			○	○			
145		○	全経簿記上級総合Ⅲ	大企業を前提とした会計制度を学習し、実務に近い知識を学ぶ。更に、多くの問題を演習しより知識を深める。	2前	120		○			○	○			
146		○	国税徴収法基礎Ⅱ	滞納者の財産の調査方法を中心とした税法理論を学ぶ。	2後	60		○			○	○			
147		○	国税徴収法総合Ⅰ	納税の猶予を中心とした国税通則法の規定を学ぶ。	2前	90		△	○		○	○			
148		○	国税徴収法速習基礎Ⅱ	各種財産の差押え方法を中心とした税法理論を学ぶ。	2前	60		○			○	○			

授業科目等の概要

(商業実務専門課程税理士会計士学科2年制) 令和3年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
149		○	国税徴収法速習総合Ⅱ	国税徴収法24条と26条の関係性を中心とした租税理論を学ぶ。	2前	90		△	○		○	○			
150		○	消費税法速習入門Ⅱ	売上・仕入取引についての消費税の可否区分の処理方法を学習する。	2前	30		○			○	○			
151		○	消費税法速習基礎Ⅱ	仕入税額控除及び国境を越えた役務の提供を中心とした処理方法を学習する。	2後	30		○			○	○			
152		○	消費税法速習応用Ⅱ	納税義務の有無の判定や、仕入税額控除の特例を中心とした処理方法を学習する。	2後	60		○			○	○			
153		○	租税法基礎Ⅰ	計算項目を理論的側面から捉える	2後	30		○			○	○			
154		○	短答式対策入門総合Ⅱ	模擬試験形式による効果測定	2前	30			○		○	○			
155		○	短答式対策上級総合Ⅰ	模擬試験形式による効果測定	2後	30		△	○		○	○			
156		○	英語	英語の基本構造を理解し、総合基礎英語力を身に付けることを目的とする。リスニングやヒアリングを実施しながら学ぶ。	2通	60		○	△		○	○			
157		○	英会話入門	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する	2前	30			○		○	○			
158		○	英会話基礎	基本的な日常会話や場面別の簡単な英会話を事例をもとに学習する	2前	30		○			○	○			
159		○	体育	身体運動を媒介として人間形成をめざすことを目的とする。各種の運動を通じて、健康な生活を営む態度などを学ぶ。	2通	60		△			○	○	○		
160		○	経営学総論	企業がいかに行動すべきかの知識習得を目的とする。戦略論・組織論の分野とファイナンス理論の分野について学ぶ。	2通	60		○	△		○	○			
161		○	マーケティング研究	マーケティングの知識・運用知識の習得を目的とする。各種マーケティング手法を活用した経営企画案を作成。企画発表会を実施、その後フィードバックをする。	2通	240		△			○	○	○		
合計				161科目		8,550単位時間()								単位)	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程税理士会計士学科2年制) 令和3年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	

卒業要件及び履修方法	授業期間等		
<p>(授業)</p> <p>1. 授業は、講義・演習・実習もしくは実技のいずれかにより、またはこれらの併用で行うものとする。</p> <p>(試験等)</p> <p>1. 学業成績は、授業科目ごとに行う定期試験のほか、授業科目により中間試験や授業内に行う効果測定、課題の提出等により評価する。なお、本校において必要と認めるときは、追試験または再試験を行うことがある。追試験は事故等やむを得ない理由により試験等を受験しなかった者に対し行う。再試験は試験等受験の結果、不合格となった者に対して実施する。</p> <p>(学業成績)</p> <p>1. 学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもってこれを表す。秀は90点以上、優は80点以上、良は70点以上、可は60点以上、不可は60点未満とし、秀、優、良、可を合格、不可は不合格とする。</p> <p>2. 授業科目の成績は、前項の5種で表すとともに、それぞれの評価に対して、別に定める基準によりGP (Grade-Point) を与える。</p> <p>(単位の授与)</p> <p>1. 授業科目を履修し、各科目の成績を判定のうえ、秀、優、良、可を取得した学生には所定の単位を与える。</p> <p>(卒業)</p> <p>1. 卒業の認定は、修業年限以上在学して、下記に定める授業時数以上履修し、卒業審査に合格した者について、最終学年の終わりに校長が行う。 (1) 税理士会計士学科2年制は1,920時間</p> <p>2. 卒業が認定された者には、卒業証書を授与する。</p>	1 学年の学期区分	2 期	
		1 学期の授業期間	20 週

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。